

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Prosedur Penatausahaan Barang Persediaan

No. SK : 909/1409.21-BPKD/2024

Persyaratan

1. Dokumen Kontrak
2. Surat Pesanan
3. Kwitansi
4. Surat Permohonan Permintaan Barang
5. Nota Permintaan Barang
6. SPPB
7. SBKK
8. Nota Pwermintaan Barang
9. SPPB
10. SBBK
11. Kartu Barang
12. Kartu Persediaan Barang
13. Berita Acara Stok Opname
14. Laporan Hasil Stock Opname

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Badan Pengelola Keuangan Daerah

Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

SOP PENATAUSAHAAN BARANG PERSEDIAAN										
No.	KEGIATAN	PELAKSANA				unit kerja/Bidang	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengurus Barang Pengguna	Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang	Pengguna Barang	Pengurus Barang Pengelola/Kabid BMD		Kelengkapan	Waktu	Output	
PENERIMAAN BARANG PERSEDIAAN										
1	Menerima Barang persediaan hasil pengadaan/perolehan lainnya	○					Dokumen Kontrak, Surat Pesanan, Kwitansi	2 Jam	Barang di terima	
2	Memeriksa Barang yang diterima bersama Pejabat Pemeriksa Barang	□					Dokumen Kontrak, Surat Pesanan, Kwitansi	5 Jam	Berita Acara Pemeriksaan Barang	
3	Mencatat penerimaan barang ke dalam Buku Penerimaan Barang secara manual dan input penerimaan ke dalam Aplikasi persediaan	□					Dokumen Kontrak, Surat Pesanan, Kwitansi	5 Jam	Laporan Penerimaan Barang	
4	Mencatat penerimaan Barang ke dalam Kartu Barang	○					Dokumen Kontrak, Surat Pesanan, Kwitansi	5 Jam	Kartu Stock Barang	
PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN										
1	Membuat surat Permohonan Barang (Nota permintaan Barang)					○	Surat Permohonan Permintaan Barang	30 Menit	Nota Permintaan Barang	
2	Menyetujui Permintaan barang dan mengugaskan Pjpk untuk membuat SPPB (Surat Perintah Penyaluran Barang)			□			Nota Permintaan Barang	15 Menit	Disposisi Pengguna Barang	
3	Menerbitkan SPPB untuk mengeluarkan Barang Persediaan			□			Nota Permintaan Barang	30 Menit	SPPB	

1. Menerima barang persediaan hasil pengadaan/perolehan lainnya
2. Memeriksa Barang yang akan diterima bersama pejabat pemeriksa barang
3. mencatat penerimaan barang ke dalam buku penerimaan barang secara manual dan input penerimaan ke dalam aplikasi persediaan
4. Mencatat penerimaan barang ke dalam kartu barang
5. Membuat Surat Permohonan Barang (Nota Permintaan Barang)
6. Menyetujui Permintaan Barang dan Menugaskan Pjpk untuk membuat SPPB (Surat Perintah Penyaluran Barang)
7. Menerbitkan SPPB untuk mengeluarkan barang persediaan
8. mendistribusikan barang persediaan berdasarkan SPPB dan menyiapkan SBBK (Surat Bukti Barang Keluar)
9. mencatat dalam buku pengeluaran barang dan menginput barang keluar ke aplikasi persediaan.
10. menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan mencatat ke dalam kartu barang perjenis barang.
11. melakukan opname fisik barang persediaan (stock opname) setiap bulannya di gudang persediaan.
12. melakukan pemeriksaan terhadap stock opname persediaan jika tidak sesuai untuk cek ulang dan jika ya dibuat laporan persediaan bulanan.
13. membuat laporan persediaan secara periodik (per bulan)
14. Melakukan verifikasi terhadap laporan persediaan bulanan jika ya diteruskan ke sekretaris badan untuk di paraf.
15. penandatanganan laporan persediaan ke pengguna barang setelah di paraf oleh sekretaris badan.
16. Melakukan rekonsiliasi dengan bidang BMD pada BPKD Kab. Pandeglang

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Waktu Penyelesaian

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

1 Hari kerja

Penerimaan Barang Persediaan.

Menerima barang persediaan hasil pengadaan/perolehan lainnya

Memeriksa Barang yang akan diterima bersama pejabat pemeriksa barang

mencatat penerimaan barang ke dalam buku penerimaan barang secara manual dan input penerimaan ke dalam aplikasi persediaan

Mencatat penerimaan barang ke dalam kartu barang

Pendistribusian Barang Persediaan.

Membuat Surat Permohonan Barang (Nota Permintaan Barang)

Menyetujui Permintaan Barang dan Menugaskan Pjpk untuk membuat SPPB (Surat Perintah Penyaluran Barang)

Menerbitkan SPPB untuk mengeluarkan barang persediaan

mendistribusikan barang persediaan berdasarkan SPPB dan menyiapkan SBBK (Surat Bukti Barang Keluar)

mencatat dalam buku pengeluaran barang dan menginput barang keluar ke aplikasi persediaan.

Rekonsiliasi Barang Persediaan.

menghimpun seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran/ penyerahan secara tertib dan mencatat ke dalam kartu barang perjenis barang.

melakukan opname fisik barang persediaan (stock opname) setiap bulannya di gudang persediaan.

melakukan pemeriksaan terhadap stock opname persediaan jika tidak sesuai untuk cek ulang dan jika ya dibuat laporan persediaan bulanan

membuat laporan persediaan secara periodik (per bulan)

Melakukan verifikasi terhadap laporan persediaan bulanan jika ya diteruskan ke sekretaris badan untuk di paraf.

penandatanganan laporan persediaan ke pengguna barang setelah di paraf oleh sekretaris badan.

Melakukan rekonsiliasi dengan bidang BMD pada BPKD Kab. Pandeglang

Badan Pengelola Keuangan Daerah



Jl.A.Satriawijaya No.2 Pandeglang 42213 0253201003

bpkd.pandeglangkab.go.id

Pemerintah Kab. Pandeglang / Badan Pengelola Keuangan Daerah

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Layanan ini tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Prosedur Penatausahaan Barang Milik Daerah

Pengaduan Layanan

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang Alamat: Jl. Ahmad Satriawijaya No.02, Pandeglang, Kec. Pandeglang, Kabupaten Pandeglang, Banten 42211

No Telfon : (0253) 201003

Email : bpkd1@pandeglangkab.go.id

website : bpkd.pandeglangkab.go.id